GROUPE ILE-DE-FRANCE UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

ESRP BEAUVOIR

Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil (EAA)

Taux de réussite aux examens 2022 : 100 %

Conditions d'accès

- Aux personnes en situation de handicap bénéficiant d'une RQTH et d'une notification de la MDPH
- Aux personnes ayant un statut de droit commun après étude de leur situation

Durée totale de la formation

13 mois, soit 1831 heures

(31h30 sur site par semaine les 3 premiers mois puis 14h en entreprise et 17h30 sur site par semaine ; 2 périodes en entreprise d'un mois chacune à 35h par semaine)

Nombre de places

16 stagiaires par session, quota annuel de 32 stagiaires

Pré requis

Niveau 6ème-5ème
La personne doit être stabilisée sur le plan médical, social, et être capable de travailler sur le retour à l'emploi.

Présentation du métier

Titre de niveau 3, l'employé(e) administratif(ve) et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. La dimension relationnelle de la fonction est essentielle. Dans le respect des consignes, il assure les travaux courants de secrétariat et au quotidien, il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre à l'ensemble des demandes d'informations.
L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil exerce son activité sous la responsabilité de la hiérarchie et en relation avec les différents services internes comme avec les partenaires externes. Il organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données, avec réactivité.
L'emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil. Il nécessite un savoir-faire mobilisant des qualités

personnelles comme des compétences techniques. L'utilisation quotidienne d'outils collaboratifs, d'une messagerie et de logiciels spécifiques à la structure implique, en permanence, une actualisation des compétences liées aux évolutions technologiques.

L'employé(e) administratif(ve) et d'accueil doit faire face à des changements ou des interruptions fréquentes d'activité dans un environnement qui peut être bruyant. La simultanéité des tâches et l'afflux de visiteurs et d'appels téléphoniques nécessitent une capacité d'organisation et de contrôle de soi, dans une posture de service.

Intitulés des postes
Employé Administratif et d'accueil - Agent administratif - Employé administratif - Employé de bureau -Agent d'accueil

Lieux d'exercice
Privés, publics, quel que soit le secteur d'activité

Aspects fonctionnels et médicaux
Utilisation fonctionnelle d'au moins une main, capacité à gérer les situations de stress

Objectif général
Occuper un poste d'Employé(e) Administratif(ve) et d'accueil

Objectifs Opérationnels
A l'issue de la formation, l'Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil sera capable, au sein d'une entreprise, d'une association ou d'une administration, de :

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Méthodes pédagogiques
Un plan d'accompagnement cosigné avec le stagiaire, les tuteurs formateur et MPS permettra d'individualiser et d'aménager tout au long de la formation ce parcours.

Apports théoriques	Mises en situation	Inclusion en entreprise
Séquences audiovisuelles	Recherche sur multimédia	Ateliers
FOAD	Travaux dirigés	Travail individuel
Remédiation cognitive	Activités sportives adaptées	Conseil en image
Accompagnement médico-psycho-social	Relaxation, sophrologie	Atelier parentalité

Evaluations
Evaluation formative : 2 Evaluations en Cours de Formation (à chaque fin d'activité)
Evaluation sommative : tout au long de la formation, après chaque séquence

Moyens pédagogiques
2 salles avec un ordinateur par stagiaire

Formation
Activité 1	Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
Activité 2	Assurer l'accueil d'une structure

Intervenants
Équipe pédagogique (3 formateurs) ; intervenants extérieurs ; équipe médico-psycho-sociale

Concepteur/diffuseur

Centre agréé ; Ingénieur AFPA ; Équipe pédagogique de la formation EAA de l'ESRP Beauvoir

Blocs de compétences

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
	Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte. Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur. Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information. Trier et traiter les e-mails et le courrier. Classer et archiver les informations et les documents.
RNCP17791BC01 Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure	Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu : a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s). b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat. c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs. Traiter les appels téléphoniques. Répondre aux demandes d'informations internes et externes.
RNCP17791BC02 Assurer l'accueil d'une structure	Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu : a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s). b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat. c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Type d'emplois accessibles

Agent administratif
Employé administratif
Employé de bureau
Agent d'accueil

Référence fiches métier

Code ROME : M1601 Accueil et renseignements, M1602 Opérations administratives, M1606 Saisie de données

Personne à contacter

Véronique BLANDIN, secrétaire
Téléphone : 01 60 79 51 23 ; Mail : veronique.blandin@ugecam.assurance-maladie.fr

Valérie LEFFILATRE, formatrice référente de la formation
Téléphone : 01 60 79 51 46 ; Mail : valerie.lefillatre@ugecam.assurance-maladie.fr

Chrystèle SANCHEZ, psychologue, référente handicap
Téléphone : 01 60 79 51 47 Mail : chrystele.sanchez@ugecam.assurance-maladie.fr

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Entrées
2 fois par an.

Délai d’entrée : Nous consulter

Tarifs de la formation
Le coût de votre formation pourra être pris en charge selon votre situation, ou à vos frais dans la limite de 100 € par mois.

MàJ. : 07/06/2023

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE